



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **57**

28 Ιανουαρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12199 π.ε. (1)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην Κοινότητα Πολυδρόσου Ν. Άρτας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

2. Το άρθρο 197 του Αγροτικού Κώδικα.

3. Το άρθρο 283 του Αγροτικού Κώδικα και 21 του Ν. 1644/86.

4. Το Β.Δ. 476/65 «περί αρμοδιοτήτων Νομαρχών κ.λπ.».

5. Το άρθρο 15 του Ν.Δ. 216/73 περί διοικήσεως και διαχ/σεως μεταβιβασθεισών ή μεταβιβαζομένων κοινοχρήστων εποικιστικών εκτάσεων.

6. Τα κτηματολογικά στοιχεία αγρ/τος Μαρατιού ΣΔ 1961 και Σ.Δ. 1981.

7. Το με αριθμό 853/7.12.1993 έγγραφο της Κοινότητας Πολυδρόσου, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στην Κοινότητα Πολυδρόσου κατά πλήρη κυριότητα και νομή και χωρίς καταβολή τιμήματος ή άλλης αποζημίωσης τις παρακάτω κοινόχρηστες εκτάσεις του αγρ/τος Μαρατιού.

Β' Συμπληρωματική Διανομή έτους 1961:

Πίνακας 3. Δρόμοι Κοινοί.

τεμ.	173	έκταση	7,625	στρ.
»	188	»	0,445	»
»	305	»	1,750	»
»	314	»	2,204	»
»	339	»	1,125	»
		Σύνολο	13,149	»

Πίνακας 5. Χέρσα.

τεμ.	280	έκταση	0,500	στρ.
»	285	»	0,750	»
		Σύνολο	1,250	»

Πίνακας 6. Έλη.

τεμ.	243	έκταση	7,750	στρ.
»	268	»	4,500	»
		Σύνολο	12,250	»

Γ' Συμ/κή Διανομή έτους 1981:

Πίνακας 1. Χέρσα.

τεμ.	346	έκταση	2,509	στρ.
»	367	»	3,437	»
»	411	»	3,687	»
»	430	»	0,098	»
»	508	»	0,950	»
»	522	»	1,372	»
»	525	»	3,500	»
»	529	»	0,638	»
»	545	»	3,625	»
»	547	»	1,888	»
»	565	»	1,000	»
»	567	»	9,621	»
		Σύνολο	32,325	»

Πίνακας 2. Αύλακες.

τεμ.	351	έκταση	5,437	στρ.
»	352	»	13,000	»
»	354	»	13,615	»
»	366	»	1,625	»
»	368	»	2,687	»
»	412	»	3,125	»
»	521	»	0,500	»

τεμ. 524	έκταση	0,500 στρ.
» 576	»	0,625 »
» 588	»	10,000 »
	Σύνολο	51,114 »

Πίνακας 3. Αύλακες.

τεμ. 365	έκταση	2,312 στρ.

Πίνακας 4. Δρόμοι Ανάχωμα.

τεμ. 350	έκταση	2,562 στρ.
» 353	»	14,000 »
	Σύνολο	16,562 »

Πίνακας 5. Δρόμοι.

τεμ. 431	έκταση	0,750 στρ.
» 433	»	5,234 »
» 546	»	2,375 »
» 559	»	2,000 »
» 575	»	0,625 »
» 584	»	1,500 »
» 587	»	2,500 »
» 555	»	0,375 »
δρόμ. Διαν.	»	36,991 »
τεμ. 509	»	10,000 »
» 540	»	3,978 »
» 560	»	3,258 »
	Σύνολο	69,586 »

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 12 Ιανουαρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΣΠΥΡ. ΤΥΡΟΔΗΜΟΣ

Αριθ. οικ. 677 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Αθανασίου Χρυσάφω του Ιωάννη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Με την οικ. 667/13.1.94 απόφαση του Νομάρχη Εύβοιας έχει χορηγηθεί στην Αθανασίου Χρυσάφω του Ιωάννη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Χαλκίδα, 13 Ιανουαρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΘΥΜΙΟΣ ΣΩΚΟΣ

Αριθ. 16878 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καρουσάδων Νομ. Κέρκυρας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρουσάδων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1854/1990 «για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις», και

β) Του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την ΕΣ/2268/2.3.92 απόφαση του Νομάρχη Κέρκυρας περί σύστασης ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Γυμνασίου και Δημοτικού Σχολείου Καρουσάδων.

3. Την 99/1993 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρουσάδων του Νομού Κέρκυρας για σύσταση σχολικής επιτροπής, Δημοτικού Σχολείου Καρουσάδων και ανάκληση της αρ. 9/92 όμοιας αυτής βάσει της οποίας εξεδόθη η ανωτέρω απόφαση του Νομάρχη Κέρκυρας.

4. Την παρ. 8 του άρθρου 8 του Ν. 2158/1993, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Καρουσάδων του Νομού Κέρκυρας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρουσάδων».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Καρουσάδων, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Δύο (2) εκπροσώπους του αντίστοιχου Συλλόγου Γονέων.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των Σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

6. Περιουσία: Η περιουσία που τυχόν θα διατεθεί.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας ή της Σχολικής Επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 3 Δεκεμβρίου 1993

Ο Νομάρχης

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΖΑΡΚΑΔΑΣ

Αριθ. 26696/93 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωλκού Νομ. Μαγνησίας - κωδικοποίηση αυτού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 35 του Ν. 1735/1987.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 8 του Ν. 2130/1993.

5. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ», όπως συμπληρώθηκε με το 22/1990 όμοιο.

6. Το φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιωλκού.

7. Την αριθ. 117/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωλκού περί τροποποιήσεως Κωδικοποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιωλκού.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 7/1993 Πρακτικό Συνεδριάσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 117/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωλκού, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωλκού Νομ. Μαγνησίας - κωδικοποίηση αυτού, ως εξής:

1. Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου, επερχομένων στα άρθρα 3 και 4 αυτού, των κατωτέρω μεταβολών:

Στο άρθρο 3:

Μετά την ένδειξη «Πανεπιστημιακής Εκπαιδεύσεως» προστίθεται και η διάκριση θέσεως:

«Τεχνολογικής Εκπαιδεύσεως (ΤΕ)».

Στο άρθρο 4:

Στην παράγραφο 1 «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» προστίθενται τρεις (3) θέσεις υπαλλήλων των ακολούθων κατηγοριών και κλάδων:

Κατηγορία ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού:

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού:

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ-Α.

Στην παράγραφο 2 «ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» προστίθεται μία (1) θέση της ακόλουθης κατηγορίας και κλάδου:

Κατηγορία ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:

Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α.

Στην παράγραφο 3 «ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» χαρακτηρίζεται αυτό εφεξής:

«ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» (Παρ. 8-12 του άρθρου 12 Ν. 2130/93)

Μετατρέπει τις υφιστάμενες κενές και δημιουργεί τις ακόλουθες κατά κατηγορία και κλάδο θέσεις, γενικά:

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων:

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων:

Δύο (2) θέσεις οδηγών (αυτοκινήτων καθαριότητας - σχολικού).

Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών:

Μία (1) θέση τεχνίτου γενικά, και

Κλάδος ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών:

Μία (1) θέση δενδροκόμου - κηπουρού.

Κατηγορία ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ16 - Προσωπικού Καθαριότητας:

Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας γενικά (εκ των οποίων μία θέση ορίζεται ως καθαριστρίας γραφείων Δήμου και εξηρτημένων γραφείων - υπηρεσιών του).

2. Κωδικοποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου, σε τρόπο ώστε αυτός εφεξής και μετά την κατά τα ανωτέρω τροποποίηση να εμφανίζει την ακόλουθη μορφή:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1

Το Οργανωτικό Σχήμα του Δήμου χαρακτηρίζεται ως «ΤΜΗΜΑ».

Άρθρο 2

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή επιμέρους γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας - Ληξιαρχείου - Εκλογών.
6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
7. Γραφείο Εφορείας Σχολείων.
8. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας.
9. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
10. Γραφείο Έργων και Μελετών.
11. Γραφείο Καθαριότητας.
12. Γραφείο Ύδρευσης.
13. Γραφείο Οδοποιΐας.
14. Γραφείο Νομικών Προσώπων (και Επιχειρήσεων), και
15. Γραφείο Νεκροταφείου.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 3

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

–Πανεπιστημιακής Εκπαιδεύσεως (ΠΕ)

–Τεχνολογικής Εκπαιδεύσεως (ΤΕ)

–Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως (ΔΕ)
–Υποχρεωτικής Εκπαιδεύσεως (ΥΕ)

Άρθρο 4

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες και αριθμός θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1. Κατηγορία ΠΕ:
Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού:
Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ-Α.
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α (Προσωρινή Προσωποπαγής «ΠΠ», η οποία θα καταργηθεί με την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει).
2. Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού:
Πέντε (5) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ-Α.
2. Κατηγορία ΥΕ:
Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων:
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α.
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
Κατηγορία ΤΕ:
Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Γ-Α.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Άρθρο 12 Ν. 2130/93):
1. Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων:
Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.
Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων:
Δύο (2) θέσεις οδηγών (αυτοκινήτων καθαριότητας - σχολικού).
Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών:
Μία (1) θέση τεχνίτου γενικά, και
Κλάδος ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών:
Μία (1) θέση δενδροκόμου - κηπουρού.
Κατηγορία ΥΕ:
Κλάδος ΥΕ16 - Προσωπικού Καθαριότητας:
Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας γενικά (εκ των οποίων μία θέση ορίζεται ως καθαριστρίας γραφείων Δήμου και εξηρτημένων γραφείων - υπηρεσιών του).

Το εν λόγω προσωπικό διέπεται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/1988, όπως ισχύουν.

Άρθρο 5

Τα περί του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, των υπαλλήλων που υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν και θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Ορισμός Προϊσταμένου

Ο κλάδος από τον οποίο θα προέρχεται ο Προϊστάμενος των μη αυτοτελών Γραφείων του Δήμου του άρθρου 2 του παρόντος Οργανισμού είναι του ΠΕ1-Διοικητικού.

Άρθρο 7

Αντικείμενα και αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνομένη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή στα οικεία γραφεία μέσω του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τον Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά.

Καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), διαθέτει αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και παρέχει ταυτόχρονα σε αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις των πειθαρχικών αδικημάτων καθώς και για την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των εκάστοτε παραβατών.

Αναθέτει σε οποιονδήποτε υπάλληλο οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδικώτερη αρμοδιότητά του.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τις επιβαλλόμενες από τις υπηρεσιακές ανάγκες αποσπάσεις, μετακινήσεις ή τοποθετήσεις ως και κάθε μέτρο που αποσκοπεί αποκλειστικά στην καλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής των πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις Διαταγές της Δημοτικής Αρχής. Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα οποία αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που τον αφορά.

Ενεργεί την τελική επεξεργασία τού προϋπ/σμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτού εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπ/σμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα εντάλματα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και διατυπώνει νομοτύπως τις σε αυτές λαμβανόμενες αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα επίσημα βιβλία των πρακτικών. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για έλεγχο Διοικητική Αρχή.

Διαβιβάζει στις οικείες του Σώματος Επιτροπές τα παραπεμπόμενα σε αυτό για μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα και παρακολουθεί αυτά για έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή επανεισαγωγή για λήψη οριστικής αποφάσεως.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων και των επ αυτών εγκριτικών ομοίων της Διοικητικής Αρχής

και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ:

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Επιμελείται της καταχωρήσεως στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχετήσεως αυτών, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή τηλεγράφηση των καθαρών εγγράφων, παραβάλλει αυτά από τα πρωτότυπα και καταχωρεί στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες και διαβιβάζει τα σχέδια αυτών στο αρχείο προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλλους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, τοποθετήσεις, πειθαρχικά κλπ.

Φροντίζει για την διαδικασία συνταξιοδοτήσεως των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων γενικά.

Καταρτίζει τα Σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και λοιπών συναφών αποφάσεων και εγγράφων.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Επιμελείται για την ψήφιση, προσαρμογή, αναμόρφωση ή τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας αυτών ή για την επιστροφή των καταβληθεισών υπέρ του ταμείου εισφορών.

Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΕΚΛΟΓΩΝ:

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων, καθώς και τα λοιπά λεξικογραφικά ευρετήρια των εις αυτά εγγράφων και εκδίδει βάσει των ανωτέρω, πιστοποιητικά δημοτών, τηρεί φακέλλους και ταξινομεί στο αρχείο τις ενεργούμενες εγγραφές.

Εκτελεί τα δια των περί εκλογών νόμων ανατιθέμενα στον Δήμο καθήκοντα καθώς και τις ανατιθέμενες σε αυτό υποχρεώσεις ως όργανο της Κρατικής Διοικήσεως.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υποχρέους εκγυμνάσεως για οικογενειακούς λόγους.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα, κατά τις περί ληξιαρχικών πράξεων διατάξεις και ανακοινώνει αυτά προς κάθε διαπλεκόμενη σχετικά υπηρεσία.

Συντάσσει και υποβάλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία κλπ.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ:

Καταρτίζει τα προγράμματα υποδοχών, δεξιώσεων, τελετών, εορτών κλπ. Καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής και τελέσεως των Εθνικών και Τοπικών Εορτών, της συμμετοχής των Αρχών σε αυτές και ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις από τις διάφορες Αρχές, Συλλόγους κλπ διδόμενες εορτές, τελετές ή άλλες εκδηλώσεις.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο σχετικά με τα αναγραφόμενα στον καθημερινό τύπο θέματα που αφορούν την περιοχή του Δήμου ή θέματα που άπτονται των τοπικών υποθέσεων και ανακοινώνει στον τύπο κάθε εκδήλωση που γίνεται από τον Δήμο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ:

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη, κατά τις οικείες διατάξεις, των συνεδριάσεων της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο εισαγωγή θεμάτων για λήψη σχετικής αποφάσεως. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων και διεξάγει όλη την υπηρεσία της δημοτικής επιτροπής παιδείας.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ:

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Φροντίζει για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για μίσθωση των δημοτικών ακινήτων (αγροτικών - αστικών κλπ).

Προβαίνει στις ενδεδειγμένες ενέργειες για την σύναψη δανείων.

Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τελών ύδρευσης, διαφημίσεων κλπ. τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοικησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάρτηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις και την σχετική νομοθεσία. Προωθεί κάθε σχετικό φάκελλο στις αρμόδιες Δημοτικές Επιτροπές.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας του FAX, των τηλεφωνικών συσκευών, του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος, των γραφομηχανών και λοιπών οργάνων λειτουργίας των γραφείων.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΡΓΩΝ:

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα καταρτίσεως και επεξεργασίας του προϋπολογισμού του Δήμου και καταρτίζει την εισηγητική έκθεση σε συνεργασία με τις σχετικές δημοτικές επιτροπές.

Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεώς του και εισηγείται τις απαιτούμενες αναμορφώσεις του. Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες. Τηρεί τα σχετικά βιβλία, που ορίζει ο νόμος. Τηρεί το Ειδικό Αρχείο του Προϋπ/σμού και Απολογισμού του Δήμου.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με τον νόμο. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπ/σμού. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Εφαρμόζει τους Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και ό,τι έχει σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Εκδίδει ανάλογα, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά, που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Διενεργεί κάθε πράξη που έχει με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος. Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του. Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των δημοτικών έργων σε συνεργασία με τους τεχνικούς της ΤΥΔΚ. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου. Διεξάγει διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης έργων. Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο μελετών έργων και επί μέρους φακέλλους έργων.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ:

Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του.

Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα τεχνικά προγράμματα και όσων ειδικώς υποδεικνύονται από την δημοτική αρχή.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης των έργων.

Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες τα ΝΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και χρήσης μηχανημάτων, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων ως και την έκδοση των οικείων αποφάσεων του Δημ. Συμβουλίου των συναφών με έργα.

Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν πλημμελώς τις εργασίες αυτές.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Χορηγεί άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσεως και της διαμορφώσεως των πεζοδρομίων του Δήμου.

Αναλαμβάνει την συντήρηση των σχολικών κτιρίων του Δήμου, την επισκευή και συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων αυτού και

Εκτελεί οποιαδήποτε τεχνικής φύσεως εργασία ήθελε του ανατεθεί από τον Δήμαρχο συναφή με την ειδικότητά του ή παρεμφερή.

11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ)

Διενεργεί την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων, παρακολουθεί την λειτουργία αυτών και φροντίζει γαι την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων από τα Διοικητικά Συμβούλια και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται την ίδρυση δημοτικών επιχειρήσεων και φροντίζει για την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας του Δήμου κατά τομείς και οικισμούς. Εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό, μεριμνά για τον εφοδιασμό της με τα απαραίτητα εργαλεία, όργανα και σκεύη.

Φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των οικιακών κλπ απορριμμάτων. Για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων, οδών και πλατειών του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εκτέλεση έργων εγκατάστασης φωτισμού οδών και πλατειών σε συνεργασία με την ΔΕΗ. Μεριμνά για την φυτοδιακόσμηση, την φυταξία και την καθαριότητα με όλους τους δημοτικούς κοινόχρη-

στους χώρους που φέρνουν οποιασδήποτε μορφής πράσινο (αυτοφυές - τεχνικό κλπ).

Εισηγείται την εγγραφή στον προϋπολογισμό και στο τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως έργων καθαριότητας κλπ.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ:

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Δήμου. Η λειτουργία κατά τις ορισμένες ώρες των ηλεκτροκινητήρων των υδραγωγείων για άντληση νερού και η κατά το πρόγραμμα της Δημοτικής Αρχής διοχέτευση νερού για την υδροδότηση των κατοίκων (γεώτρηση Ανακασιάς - Αγίου Ονουφρίου).

Η συντήρηση και οι μικροεπισκευές των υδραυλικών εγκαταστάσεων από τη συνήθη φθορά ή από άλλες αιτίες.

Η παρακολούθηση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας ολόκληρου του δικτύου υδρεύσεως, των υδραγωγείων βάση του Κανονισμού Λειτουργίας του Δικτύου Υδρεύσεως της περιοχής του Δήμου.

Η επέκταση του δικτύου υδρεύσεως σε διάφορα σημεία απομακρυσμένα (συνοικίες) και η συντήρηση των φρεατίων και εσωτερικών επί μέρους δικτύων.

Τηρεί τα αναγκαία για την υπηρεσία υδρεύσεως βιβλία και κυρίως πίνακα των υδρευομένων κατοικιών κλπ οικημάτων και βεβαιώνει το τέλος υδρεύσεως σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διοικήσεως κλπ.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ:

Η υπηρεσία οδοποιΐας λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου των δημοτικών υπηρεσιών, της Δημοτικής Αρχής και των αρμοδίων δημοτικών επιτροπών.

Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή αποκατάσταση της βατότητας τόσο των εσωτερικών οδών του Δήμου όσο και των αγροτικών.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ:

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την επίβλεψη υπαλλήλου του Δήμου ο οποίος θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την συνεπή τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Ενεργεί, σύμφωνα με το Κανονισμό, την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Νεκροταφείου του Δήμου.

Τηρεί τα νόμω προβλεπόμενα βιβλία. Φροντίζει για την καθαριότητα του χώρου των Νεκροταφείων, την συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο αναγκαίο για την βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων της περιοχής του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αυτό οργανώνεται εκάστοτε με απόφαση του Δημάρχου και με αυτήν καθορίζονται και τα επί μέρους αντικείμενα του γραφείου τούτου.

Άρθρο 8

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και τα γραφεία θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αριθμό των υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται απο το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι, υποχρεούνται, πέρα από τα Υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους, τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Δήμαρχο, ή τους Προϊσταμένους των επί μέρους μη αυτοτελών Γραφείων.

Άρθρο 10 (Ακροτελεύτια Διάταξη)

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωλκού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 12 Ιανουαρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΑΡ. ΟΥΖΟΥΝΙΔΗΣ